

بِسْمِ تَعَالَى

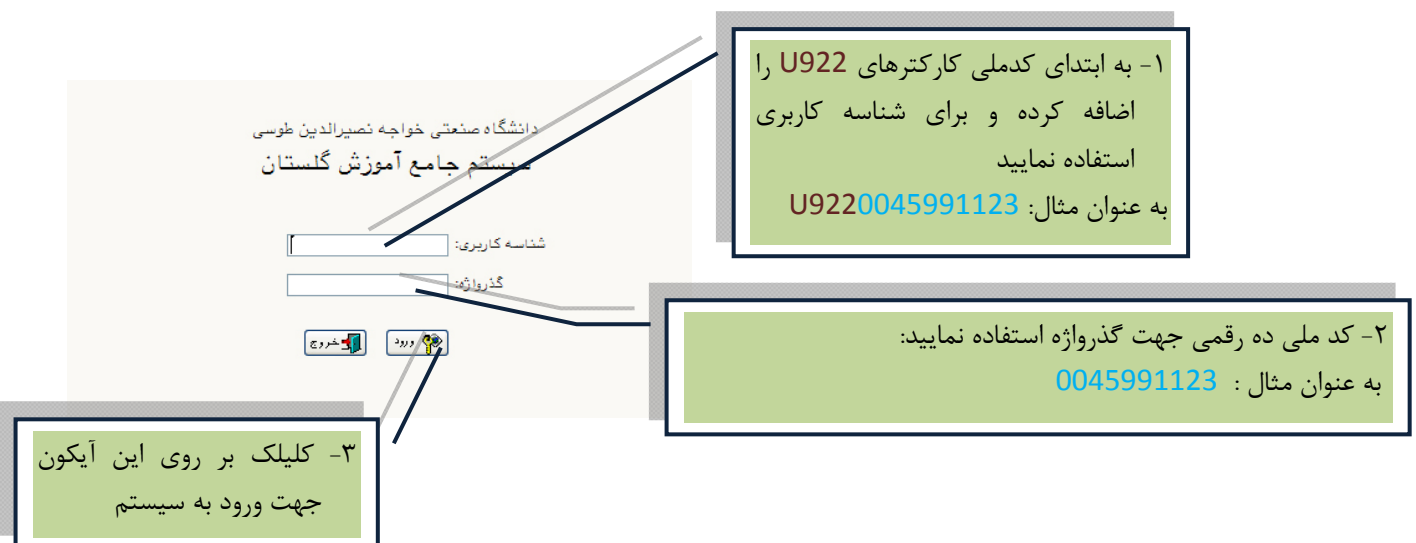
رَاهِنَمای

پذیرش غیر حضوری دانشجویان

دانشجویان گرامی، جهت انجام پذیرش غیرحضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:



پس از این مرحله و ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر، مطابق شکل زیر وارد صفحه Login می شوید. در این صفحه از کارکتر **U922** به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و از شماره ملی (بصورت کد ده رقمی) برای گذرواژه استفاده نمایید.



پس از ورود به سیستم، از منوی "ثبت نام"، منوی "پذیرش غیر حضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" انتخاب شود.

فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱ | ترم اول سال تحصیلی ۸۹-۹۰

شماره داوطلب در کنکور: [ ] | رشته تحصیلی: [ ] | رشته-نویس دوم: [ ] | گروه آزمایشی: [ ]

شماره دانشجو: [ ] | نام خانوادگی: [ ] | نام: [ ]

[مراحل پذیرش](#)



ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a>	معرفی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a>	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۷	<a href="#">انتخاب</a>	سفرهای خارجی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۸	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک	ناقص	<a href="#">راهنما</a>
۹	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ برداشتی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات فیش پیش پرداخت شهریه	مبلغ برداشتی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۲	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۳	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۴	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای وام	متقاضی وام : خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۵	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۶	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۷	<a href="#">انتخاب</a>	پررسانه بهداشتی، فرهنگی و ...		<a href="#">راهنما</a>
۱۸	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۱۹		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	<a href="#">راهنما</a>

در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحل کار را به ترتیب نمایش می دهد.

بسته به شرایط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و...) مراحل مختلفی جهت پذیرش غیر حضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می شود. (مثلاً اگر به دانشجو پیش پرداخت شهریه تعلق بگیرد، مراحل پیش پرداخت شهریه در فرم نمایش داده می شود و اگر تعلق نگیرد، نمایش داده نمی شود).

قالب کلی این فرم بدین صورت است که برای تمامی موارد لیست شده، راهنمایی در سمت چپ آنها موجود است که توضیحات لازم را ارائه می کند. همچنین ستونی تحت عنوان وضعیت، وضعیت هر مرحله را نشان می دهد. در سمت راست لیست، با انتخاب گزینه [انتخاب](#) می توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود.

این مراحل به شرح زیر می باشند :

- **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می کند.
- **اطلاعات دانشجو - قسمت اول:** دانشجو بخش اول اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط آخرین گزینه در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت می شوند.



The screenshot shows a web form for a student to complete and confirm their personal information. The form is titled "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو". It includes fields for:

- ترم پذیرش (۳۸۹)
- ترم اول سال تحصیلی (۸۹-۹۰)
- شماره دانشجویی
- شماره داوطلب
- نام خانوادگی
- نام خانوادگی انگلیسی
- نام پدر
- نام انگلیسی پدر
- تاریخ تولد (۱۳۴۴/۰۶/۰۹)
- شماره شناسنامه
- شماره ملی
- دین (اسلام)
- وضع ناهل
- جنسیت (مرد)
- محل تولد
- محل صدور شناسنامه
- شهر محل سکونت
- بخش اول آدرس
- بخش دوم آدرس
- بخش سوم آدرس
- کد پستی
- آدرس ایمیل
- تلفن شماره تلفن
- تلفن ثابت
- تلفن همراه
- گروه آزمایش
- سهمیه قبولی (آزاد)
- رتبه در سهمیه
- بخشنامه نظام آموزشی
- دانشگاه
- گروه آموزشی
- رشته تحصیلی
- شماره ورود به آموزش عالی
- مقطع آموزشی (کارشناسی ارشد)
- دوره آموزشی (نوبت دوم)
- ترم ورود (۳۸۹)

قابل ذکر است که پس از تایید اطلاعات شخصی قسمت اول (مرحله بالا)، یک مرحله به مراحل پذیرش اضافه شده و آن "ارسال فایل مدارک" است.

بپذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱ | ترم اول سال تحصیلی: ۸۹-۹۰

شماره داوطلب در کنکور: [ ] | رشته تحصیلی: [رشد-توبت دوم -م ک-علوم پایه] | گروه آزمایشی: [ ]


شماره دانشجو: [ ] | نام خانوادگی: [ ] | نام: [ ]

[مراحل پذیرش](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : تایید شده	<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : تایید شده	<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a>	معرفین دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a>	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۷	<a href="#">انتخاب</a>	سفرهای خارجی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۸	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک	تالف	<a href="#">راهنما</a>
۹	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی پیش برداخت شهریه	مبلغ برداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات فیش پیش برداخت شهریه	مبلغ برداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۲	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۳	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		<a href="#">راهنما</a>
۱۴	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای خوابگاه	مقتاضی خوابگاه : خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۵	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای وام	مقتاضی وام : خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۶	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۷	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۸	<a href="#">انتخاب</a>	پریشنامه پداشستی، فرهنگی و ...		<a href="#">راهنما</a>
۱۹	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۲۰		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	<a href="#">راهنما</a>

• **اطلاعات دانشجو - قسمت دوم:** دانشجو بخش دوم اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط گزینه

"**تایید دانشجو**" در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه  ،

امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه  ، اطلاعات ثبت می شوند.

**اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو**

شماره دانشجو:  نام پدر:

[اطلاعات مربوط به شغل دانشجو](#)

مبلغ تاخیر مطالبات:  میزان درآمد ماهیانه:

شغل دانشجو:  نام ارگان:  نوع شغل:

محل کار:  نوع شغل:  بورسیه:  میزان درآمد از بورس:

نام ارگان بورس دهنده:

[دانشجویان شاگرد، چنانچه آزاد و حضور در جعبه](#)

خانواده معظم شهدا:  نسبت با شهید:  استان محل پرونده:

نام شهید:  نام خانوادگی شهید:

مبلغ کمک دریافتی از بنیاد شهید با سایر ارگانها در رابطه با شهید:  شماره پرونده بنیاد شهید:

چنانچه:  درصد چنانچاری:  نوع ایثارگری:

شماره گواهی ایثارگری:  تاریخ گواهی ایثارگری:

واحد ذریعه ایثارگری:

آزاده:  مدت اسارت(ماه):

حضور داوطلبانه در جعبه:  مدت حضور در جعبه (ماه):

[تخت پوشش کیمسه امداد امام آزاد و سایر نهادها](#)

نهاد تخت پوشش:  شهرستان:

بیمه تخت پوشش:  نام بیمه:

[سایر اطلاعات](#)

فعالیت در رشته ورزشی:  عنوان و مقامها:

فعالیت در رشته هنر:  تخصص:

- اطلاعات خانواده دانشجو: دانشجو اطلاعات خانواده خود را در این قسمت وارد می‌کند.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو:  نام پدر:

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه ثبت اطلاعات افراد خانواده، فرم "ثبت اطلاعات خانواده" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

شغل:

تلفن:

محل کار / تحصیل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

بخش اول آدرس محل کار:

بخش دوم آدرس محل کار:

بخش سوم آدرس محل کار:

سن:

استقلال:

نام:

تاریخ تولد:

تکمیلات:

کدپستی:

تلفن همراه:

ایجاد

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اطلاعات خانواده دانشجو اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر افراد خانواده نیز همین کار تکرار می‌شود.

تاریخ تولد	شماره شناسنامه	نام	نام خانوادگی	سن وابسته	استقلال	هدف ثبت وابسته	اطلاعات خانواده دانشجو
۱۳۴۵/۱۲/۱۲	۱۳			۲۲	سرپرست خانواده	هدف ثبت وابسته	

- معرفی دانشجو: دانشجو اطلاعات معرفی خود را در این قسمت وارد می‌کند.

نام	معرف نام خانوادگی	مدت آشنایی	شهر محل سکونت	آدرس	اطلاعات حذف

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرم "ایجاد شخص معرف" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

نام معرف:

مدت آشنایی (سال):

شغل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

کد پستی:

شماره تلفن:

شماره موبایل:

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار تکرار می‌شود.

معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره دانشجو:  معرفین به آگهی بدهد

لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره گیری
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	اصفهان	اصفهان	۴/۱۰		استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان بزرگمهر
	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	اصفهان	اصفهان	۴/۱۰		استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان مشتاق
	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	اصفهان	اصفهان	۴/۱۰		استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان شیخ بهایی

- فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: دانشجو فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد می‌کند.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو:  معرفین به آگهی بدهد

شماره ملی:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره گیری

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک فعالیت وارد می‌شود.

ایجاد مشخصات معرف

نام معرف:  نام خانوادگی معرف:  مدت آشنایی (سال):

مدرک تحصیلی:  شغل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:  کد پستی:

بخش دوم آدرس:  شماره تلفن:

بخش سوم آدرس:  شماره موبایل:

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فعالیت مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر فعالیت‌ها نیز همین کار تکرار می‌شود.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو:  معرفین به آگهی بدهد

شماره ملی:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره گیری
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	انجمن حفاظت از محیط زیست... اصفهان	اصفهان	۱۳۸۵/۱۲/۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۱۲	مشغله شخصی

- سفرهای خارجی دانشجوی: دانشجو اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد می کند.

**سفرهای خارجی دانشجوی**

شماره دانشجوی:  نام پدر:

شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	تصد از سفر

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک سفر وارد می شود.

**معلومات**

شماره دانشجوی:  نام خانوادگی و نام:

نام کشور:  نام شهر:

از تاریخ:  تا تاریخ:

تصد از سفر:

[ایجاد](#) ✓

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات سفر مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می شود. برای ثبت اطلاعات دیگر سفرهای خارجی نیز همین کار تکرار می شود.

**سفرهای خارجی دانشجوی**

شماره دانشجوی:  نام پدر:

شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	تصد از سفر
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	ایران	تهران	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۰

- ارسال فایل مدارک: دانشجو فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می کند.

**توجه: پذیرفته شدگان محترم می بایست صرفاً و الزاماً مورد عکس را بارگذاری نموده و نیاز به بارگذاری سایر موارد نمی باشد.**

ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱ | ترم اول سال تحصیلی: ۸۹-۹۰

شماره دانشجو:  | نام خانوادگی:  | نام:

نام پدر:  | شماره ملی:  | شماره شناسنامه:

**عملیات**

نام مدرک:  | [راهنما](#)

آدرس فایل:  | [انتخاب فایل](#)

ردیف	نام مدرک	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	ارسال (upload) عکس	ارسال نشده	تایید نشده
۲	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۳	ارسال (upload) دیپلم متوسطه	ارسال نشده	تایید نشده
۴	ارسال (upload) کارنامه دوره پیش دانشگاهی	ارسال نشده	تایید نشده
۵	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال نشده	تایید نشده
۶	ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل	ارسال نشده	تایید نشده

بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک دکمه [انتخاب فایل](#)، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل گزینه **ارسال نشده** به گزینه **ارسال شده**، همین کار برای دیگر مدارک انجام می شود.

ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱ | ترم اول سال تحصیلی: ۸۹-۹۰


شماره دانشجو:  | نام خانوادگی:  | نام:

نام پدر:  | شماره ملی:  | شماره شناسنامه:

**عملیات**

نام مدرک:  | [راهنما](#)

آدرس فایل:  | [انتخاب فایل](#)



ردیف	نام مدرک	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	ارسال (upload) عکس	ارسال شده	تایید نشده
۲	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال شده	تایید نشده
۳	ارسال (upload) دیپلم متوسطه	ارسال شده	تایید نشده
۴	ارسال (upload) کارنامه دوره پیش دانشگاهی	ارسال شده	تایید نشده
۵	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال شده	تایید نشده
۶	ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل	ارسال شده	تایید نشده

- پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه: پس از کلیک روی گزینه **انتخاب**، به فرم پرداختهای الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه می کند.

- پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی: پس از کلیک روی گزینه **انتخاب**، به فرم پرداختهای الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی هزینه خدمات جانبی می کند.

- چاپ فرم های اخذ تعهد: دانشجو فرم های اخذ تعهد را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد. این فرم ها برای هر دانشجو جداگانه تولید می شوند و منحصر بفرد هستند.

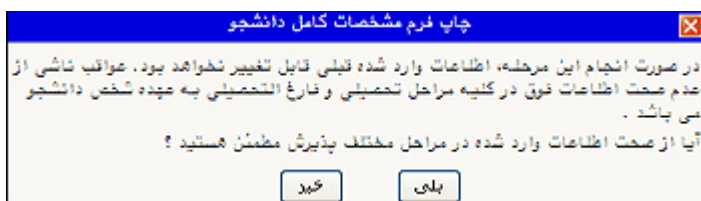


- **تقاضای خوابگاه:** اگر دانشجو تقاضای خوابگاه دارد گزینه "بله" را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.



- **تقاضای وام:** اگر دانشجو تقاضای وام دارد گزینه "بله" را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.

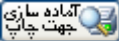
- **چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:** دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، آنها را تایید کرده و



- اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نموده تا در روز مراجعه به دانشگاه ارائه دهد.

### فرم مشخصات کامل دانشجویان:

سیستم جامع دانشگاه گلستان شماره گزارش: ۱۸۰۰ شماره دانشجو:		مشخصات کامل دانشجوی جدید الیورود		زمان: ۱۳۸۷/۰۶/۱۹ - ۱۹:۵۱ صفحه: ۱ از ۱	
شماره داوطلبی:					
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:	تصویر		
نام انگلیسی:	نام خانوادگی انگلیسی:	نام انگلیسی پدر:			
تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱	شماره شناسنامه:	شماره ملی:			
دین: اسلام	جنسیت: مرد	ملیت: ایرانی			
وضع تأهل: مجرد					
وضع نظام وظیفه: مشغول					
محل تولد: مشهد	محل صدور شناسنامه: مشهد	پست الکترونیکی:			
پیش شماره تلفن: ۰۲۱۱	شماره تلفن:	تلفن همراه:	کدپستی:		
نوع محل سکونت: والدین	محل سکونت: مشهد استان مشهد	سهمیه قبولی: آزاد	رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰		
گروه آزمایش:					
<b>تحصیلات مقطع کارشناسی</b>					
تاریخ شروع: ۱۳۸۵/۱۲/۱۲	تاریخ پایان: ۱۳۸۷/۰۶/۰۱	معدل: ۱۵.۵۲	واحد: ۱۴۰۰		

جهت چاپ این فرم‌ها و گزارش‌ها و فرم‌های دیگر بدین روش اقدام شود: بر روی دکمه  آماده سازی جهت چاپ کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



قابل توجه است که در صورت تایید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارشاتی که دانشجو می‌تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	<a href="#">راهنما</a>
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: تایید شده	<a href="#">راهنما</a>
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: تایید شده	<a href="#">راهنما</a>
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۵	انتخاب	معرفین دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	کامل	<a href="#">راهنما</a>
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی بیش برداشت شهریه	مبلغ برداشتی: ۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش بیش برداشت شهریه	مبلغ برداشتی: ۸۰۰۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی: ۰ = وضعیت تایید: تایید شده	<a href="#">راهنما</a>
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی: ۱۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	تقاضای خوابگاه: خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۴	انتخاب	تقاضای وام	تقاضای وام: خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۵	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۶	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۷	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		<a href="#">راهنما</a>
۱۸	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۱۹		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	<a href="#">راهنما</a>

- چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجویان: دانشجویان گواهی پذیرش غیر حضوری خود را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد.

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹  
زمان: ۰۸:۰۰

آقای ... پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی (کارشناسی ارشد) ثبوت دوم) با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما ... می باشد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجویان و اعضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه.

۲- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است.

۳- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه ... در تاریخ ۱۳۸۹-۰۶-۲۵ از ساعت ۰۸:۰۰ تا ساعت ۲۰:۰۰ جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ ۱۳۸۹،۰۷،۰۱.

**کسری مدارک**

لازم است مدارک زیر در زمان مراجعه به واحد پذیرش دانشگاه تحویل داده شود -

نوع اقدام	تعداد	مدرک
اقدام شود	۱	اصل و کپی دینامه متوسطه
اقدام شود	۱	اصل و کپی فرم معدل بزرگ سنجی
اقدام شود	۱	اصل و کپی فیش پرداخت شهریه
اقدام شود	۱	کپی شناسنامه
اقدام شود	۱	عکس
اقدام شود	۱	تشکیل پرونده بهداشتی درمانی
اقدام شود	۱	مواظقت محل کار برای ادامه تحصیل
پیگیری شود	۱	گزارت ورود به جلسه آزمون
پیگیری شود	۱	تاییدیه مدرک کارشناسی
اقدام شود	۱	تایید نهایی گزینش
اقدام شود	۱	حکم ماموریت به تحصیل
اقدام شود	۱	مجوز ثبت نام از تحصیلات تکمیلی
اقدام شود	۱	تصویر کارت ملی
اقدام شود	۱	گواهی پذیرش اینترنتی

اداره پذیرش و رفیقه عمری

- پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و... : پس از ورود به فرم "پاسخگویی افراد به سوالات نظرسنجی"، با کلیک روی گزینه **انتخاب**، وارد پرسشنامه مورد نظر شده، به سوالات آن پاسخ داده و با دکمه **اعمال تغییرات**، نتایج ثبت می شوند. جهت بازگشت به فرم قبلی از دکمه **"بازگشت به جدول اصلی"** استفاده می شود.

**پاسخگویی افراد به سوالات نظرسنجی**

شماره کاربر: [ ] شوع نظرسنجی: [ ] پرسشنامه های پذیرش غیرحضوری

جست و ابجاء سوالات هر مجموعه و پاسخگویی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید. **بهای سوال، انتخاب گزینه روبرو ضروری است.**

ردیف	وضعیت	شرح پرسشنامه	استاد / اداره
۱	<b>انتخاب</b>	پرسشنامه بهداشتی	
۲	<b>انتخاب</b>	پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی	

## پرسشنامه بهداشتی:

**باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی**

شماره کاربر:  نوع نظرسنجی:  پرسشنامه های پذیرش شیرخشوری

شرح پرسشنامه:  استاد / اداره:

چیت ثبت نهایی باسجها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

**لطفا وضعیت بیمه خود را مشخص نمایید**

خدمات درمانی  
 تامین اجتماعی  
 نیروهای مسلح  
 بانک، شهرداری یا غیره  
 فاقد بیمه

**اگر تحت پوشش هر یک از نهادهای زیر هستید گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید**

کمیته امداد امام خمینی  
 سازمان بهزیستی کشور  
 بنیاد چابنازان  
 بنیاد شهید  
 سایر

توضیح:

**در صورت ابتلا به بیماری خاص، نام و شماره تماس پزشک معالج خود را ذکر کنید تا در مواقع ضروری بکار گرفته شود**

بله  
 خیر

توضیح:

**اگر سابقه بیماری های چشمی دارید گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید**

خارش منعی  
 قرمزی منعی  
 کاهش دید

## پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی:

**باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی**

شماره کاربر:  نوع نظرسنجی:  پرسشنامه های پذیرش شیرخشوری

شرح پرسشنامه:  استاد / اداره:

چیت ثبت نهایی باسجها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

**در صورت داشتن سابقه مقام و یا تمایل به همکاری در موارد زیر، توضیحات لازم را درج نمایید**

**برگزاری و یا شرکت در انجمنها و جشنواره های علمی**

بله  
 خیر

توضیح:

**شرکت در پژوهش های علمی**

بله  
 خیر

توضیح:

**ارائه مقالات علمی**

بله  
 خیر

توضیح:

**برگزاری و یا شرکت در سخنرانی های علمی**

بله  
 خیر

توضیح:

**برگزاری و یا شرکت در بازدیدهای علمی**

بله  
 خیر

توضیح:

**برگزاری و یا شرکت در همایش های علمی**

بله  
 خیر

توضیح:

